



MANUEL

de gestion des médicaments dans les formations sanitaires de base



Pour une gestion efficace,
sécurisée et rationnelle
des médicaments



FONDATION CONGOLAISE POUR
L'ACCES AUX MEDICAMENTS

Manuel de gestion des médicaments dans les formations sanitaires de base

2^e édition

Ce Manuel a été élaboré par la Fondation Congolaise pour l'Accès aux Médicaments, sous
la coordination de

Dr Ray MANKELE, *PharmD, MSc, MPH*

AVANT PROPOS

Le médicament occupe une place privilégiée dans le fonctionnement des formations sanitaires en raison de sa forte contribution à la qualité des soins. Dans un système de soins intégrés, sa disponibilité constitue un facteur déterminant de la fréquentation des formations sanitaires. Mais, le médicament joue également un rôle économique majeur en ce qu'il constitue la source de financement par excellence des centres de santé d'une part et d'autre part, la principale dépense en santé. Sa bonne gestion devrait donc être une préoccupation constante des responsables de formations sanitaires à tous les niveaux.

Les différentes études sur la disponibilité des médicaments ont révélé qu'elle demeurerait faible au Congo, bien que dans certains cas, des efforts financiers étaient consentis par les responsables des formations sanitaires.

La gestion des médicaments dans les centres de santé et les hôpitaux de référence des districts sanitaires du Congo est assurée par tout type de professionnels de santé, mais en grande partie ce sont des infirmiers diplômés d'Etat et des agents techniques de santé qui en ont la responsabilité. Ces agents de santé n'ont pas toujours eu la formation requise et les remises à niveau sont plutôt rares, d'où d'énormes difficultés à garantir la disponibilité permanente et la qualité des médicaments essentiels à la prise en charge des malades.

C'est pourquoi, la Fondation Congolaise pour l'Accès aux Médicaments a voulu mettre à profit la longue expérience de ses membres dans l'organisation et la gestion des pharmacies des districts et formations sanitaires d'une part et d'autre part, dans le renforcement des capacités des ressources humaines pharmaceutiques, pour mettre à la disposition des gestionnaires des médicaments des formations sanitaires de base, des procédures et supports adaptés à leur travail quotidien.

Au sens de ce Manuel, on entend par formations sanitaires de base, les centres de santé et hôpitaux, tant du secteur public que du secteur privé, offrant des soins de santé primaires et dépourvus de moyens technologiques substantiels pour assurer la gestion des médicaments.

Le Manuel de gestion des médicaments dans les formations sanitaires de base est donc un document qui décrit les supports, les procédures et les bonnes pratiques pour gérer les médicaments de manière efficace, sûre et rationnelle dans un centre de santé, dans une pharmacie d'hôpital ou de clinique, afin d'éviter les ruptures de stocks, les surstockages, les péremptions et les dégradations. Ces procédures peuvent faire l'objet d'adaptation en fonction de contextes spécifiques à chaque formation sanitaire. Il pourra faire l'objet de mises à jour, en fonction des évolutions scientifiques, technologiques et réglementaires ainsi que des pratiques professionnelles.

La FOCAM a développé en parallèle, des modules pour la formation des agents de santé à l'utilisation de ces procédures de gestion des médicaments et elle est disposée à fournir

l'accompagnement technique nécessaire aux formations sanitaires pour leur mise en œuvre.

SOMMAIRE

Acronymes	5
Introduction	6
Chapitre 1 : Le local de pharmacie	7
1. Implantation du local de pharmacie	7
2. Aménagement de la pharmacie	8
3. Equipement de la pharmacie	8
4. Propreté du local	10
5. Hygiène du personnel	10
Chapitre 2 : Les supports de gestion des médicaments	11
1. La fiche de stock	11
2. Le registre de consommations journalières	14
3. La fiche de consommations mensuelles	16
4. Le bon de commande	18
5. Le registre des entrées	20
6. Le registre des sorties	22
7. Le cahier de transfert	24
8. Le registre des inventaires	26
Chapitre 3 : Les procédures de gestion des stocks	28
1. La sélection des médicaments	29
2. L'acquisition des médicaments	33
3. Le rangement des produits pharmaceutiques	38
4. Le contrôle de la qualité des médicaments	40
5. La dispensation des médicaments	43
6. Le transfert des médicaments	45
7. L'inventaire des stocks	46
8. Le rapport d'activités de la pharmacie	48
Glossaire	50

Acronymes

CMM :	Consommation moyenne mensuelle
COSA :	Comité de santé
DC :	Dénomination commerciale
DCI :	Dénomination commune internationale
FEFO :	First expired – First out (Premier à expirer – Premier à sortir)
FIFO :	First in – First out (Premier entré – Premier à sortir)
FOCAM :	Fondation Congolaise pour l'Accès aux Médicaments
FR :	Facteur de réapprovisionnement
LMR :	Liste des médicaments référencés
OMS :	Organisation mondiale de la santé
QP :	Quantité physique
QT :	Quantité théorique

Introduction

L'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) définit les soins primaires comme "des soins de santé essentiels, universellement accessibles à tous les individus et à toutes les familles de la communauté, par des moyens qui leur sont acceptables, avec leur pleine participation et à un coût abordable pour la communauté". Les soins de santé primaires ont donc pour but de satisfaire une grande majorité des besoins individuels de santé et d'entretenir une relation prolongée des personnels de santé avec leurs patients.

Leur mise en œuvre nécessite un accès à des produits sanitaires, notamment les médicaments, les vaccins, les dispositifs médicaux, les dispositifs de diagnostic, les équipements de protection, les outils de lutte antivectorielle et les dispositifs d'aide.

La mise à disposition de ces produits sanitaires doit être guidée par des processus de sélection, de tarification, d'achat, d'approvisionnement, de maintenance (dans le cas de dispositifs médicaux), de prescription et de délivrance (dans le cas de médicaments) ou encore d'utilisation sûre et adéquate de tous ces produits

La Politique pharmaceutique nationale du Congo vise à garantir un accès à des médicaments essentiels de qualité, ce qui exige des formations sanitaires, de mettre en place des processus pour une sélection adéquate des médicaments, leur acquisition rationnelle et leur stockage dans des conditions conformes aux normes et aux bonnes pratiques et leur dispensation aux patients qui en ont besoin. Cela requière la connaissance des principes essentiels de gestion des médicaments et l'utilisation de supports adaptés au niveau de compétence des personnels chargés de cette gestion.

C'est pourquoi, le Manuel de gestion des médicaments dans les formations sanitaires de base a été élaboré afin de codifier les normes d'aménagement des locaux de pharmacie et les procédures de gestion des médicaments. Il obéit aux normes édictées au niveau national par le ministère de la santé d'une part et d'autres part, aux bonnes pratiques de gestion des médicaments approuvées par l'Organisation mondiale de la Santé. Il contribuera à faciliter la supervision par les équipes cadres des districts sanitaires dont relèvent les centres de santé et hôpitaux de district.

Les pharmacies des centres de santé et des hôpitaux de district n'étant pas pour la plupart, gérées par du personnel pharmaceutique ou parapharmaceutique, une formation de base et des mises à niveau régulières sur l'utilisation de ce manuel devront être organisées.

La supervision de ce personnel devra être confiée à un pharmacien qui veillera à la bonne mise en œuvre des procédures, conformément aux principes de l'assurance qualité dans les pharmacies des formations sanitaires. Ce pharmacien peut être membre de l'équipe cadre du district sanitaire ou un pharmacien désigné. La Fondation Congolaise pour l'Accès aux Médicaments pourra également apporter son assistance à cette supervision par la mise à disposition de pharmaciens expérimentés.

Chapitre 1 : Le local de pharmacie

Les médicaments sont des produits sensibles, qui peuvent perdre leur qualité et leur efficacité, s'ils ne sont pas conservés dans des locaux obéissant aux normes.

Une formation sanitaire doit affecter des locaux spécifiques pour le stockage, la conservation et la délivrance des médicaments. Qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs pièces réservées à cet usage, elles constituent la pharmacie de la formation sanitaire.

La pharmacie doit répondre à certaines normes pour lui permettre de garantir la qualité des médicaments qui y sont stockés et manipulés faute de quoi, ils pourraient se détériorer, perdre leur efficacité et provoquer des effets inattendus chez les patients.

1. Implantation du local de pharmacie

- La pharmacie est l'un des lieux les plus fréquentés d'une formation sanitaire. Elle doit donc être située dans une zone facilement accessible par les patients.
- Dans les centres de santé, des circuits du patients ont été définis avec une entrée et une sortie. La pharmacie qui constitue l'étape ultime de la prise en charge doit donc se situer à proximité de la sortie de ce circuit.
- La pharmacie doit être située dans un endroit garantissant sa sécurité, la sécurité du personnel et la sécurité des patients.
- Elle doit être facilement identifiable. Elle doit porter une enseigne bien visible et dans des caractères lisibles ; de préférence en caractère majuscule et de couleur verte.



Une pharmacie ne se cherche pas, elle se présente

2. Aménagement de la pharmacie

- La pharmacie doit avoir un dispositif de circulation d'air tel qu'un faux plafond ou des trous d'aération pour réduire les réchauffements de température.
- La pharmacie doit disposer de fenêtres, de préférence vitrées, pour laisser passer la lumière du jour, mais à condition que les rayons de soleil ne frappent pas directement les médicaments. Si c'est le cas, recouvrir les fenêtres d'un film ou d'un rideau transparent. Ces fenêtres doivent rester fermées pour éviter la poussière.
- Les murs de la pharmacie doivent être revêtus d'une peinture facilement nettoyable.
- Le sol doit être carrelé ou à défaut cimenté pour faciliter le nettoyage.
- Les ouvertures de la pharmacie doivent être revêtues de grillage fin pour empêcher l'intrusion des insectes.
- Les portes et fenêtres de la pharmacie doivent avoir des dispositifs de sécurité (grilles, portes métalliques, etc...).



Le médicament doit se conserver à l'abris de la chaleur

3. Equipement de la pharmacie

- La pharmacie doit disposer d'un comptoir à travers lequel doivent s'effectuer les interactions entre les gestionnaires des médicaments et les patients. Ce comptoir joue un rôle important dans la sécurisation ; en ce qu'il empêche les clients d'être directement en contact avec les produits et de les subtiliser éventuellement.
- La pharmacie doit disposer d'étagères en quantité suffisante pour permettre le stockage des produits.
Les étagères doivent être espacées pour permettre la circulation du personnel. Une distance minimum de 50 cm entre deux étagères est recommandée.

La largeur des rayons doit être adaptée à la taille des produits à stocker pour éviter toute accident. Elle est en moyenne de 20 à 30 cm.

- La pharmacie doit disposer d'une table pour le déballage des produits avant leur rangement sur les étagères. La même table pourra servir de bureau de travail pour le gestionnaire des médicaments.



Aucun produit ne doit être placé à même le sol

- La pharmacie doit disposer d'une armoire pour le rangement des documents administratifs et les pièces comptables.
- La pharmacie doit disposer d'un climatiseur afin de maintenir les produits à une température inférieure à 25°C. Ce climatiseur **doit donc être maintenu en marche pendant la durée de travail dans la pharmacie.**
- La pharmacie doit disposer d'un réfrigérateur pour la conservation des produits thermosensibles. Il peut être placé dans le local de pharmacie ou dans un autre local. **Si le réfrigérateur se trouve dans le local de pharmacie, l'éloigner des étagères** car, lors de son fonctionnement, il élève la température. Il faut l'arrêter s'il n'y a pas de médicaments thermosensibles à l'intérieur.
- Le taux d'humidité dans la pharmacie ne doit pas excéder 65%. **Tout récipient contenant de l'eau doit donc être bien fermé.**

Le médicament doit se conserver à l'abris de l'humidité

4. Propreté du local

- Le local de pharmacie doit être maintenu en état de propreté.
- **Une serpillère doit être passée sur le sol au moins une fois par jour.**
- Eviter le balayage à sec qui entraîne la montée de poussière et son dépôt sur les étagères et les produits.
- **Les étagères et les produits qui s’y trouvent doivent être essuyés au moins trois (3) fois par semaine.**
- Les flacons cassés doivent être immédiatement retirés des rayons. Ces rayons doivent ensuite être essuyés avec un tissu humide.

La pharmacie ne se balaie pas à sec, mais après humidification pour éviter les remontées de poussière

5. Hygiène du personnel

- Le personnel doit veiller à son état de propreté corporelle.
- **Le port de la blouse dans la pharmacie est obligatoire.** La blouse protège les médicaments et l’agent de santé de toute souillure et contamination. Les boutons de la blouse doivent être fermés.
- **Le port de la blouse hors de la pharmacie** et particulièrement dans les zones de restauration **est interdit.**
- **Eviter de ramener les blouses sales à la maison** pour ne pas contaminer les membres de la famille. Il est recommandé de les nettoyer au centre de santé, de préférence en fin de semaine.
- Ne pas introduire d’aliment dans le local de pharmacie. **Pour sa restauration, le personnel doit quitter la pharmacie.**

La blouse n’est pas un vêtement anodin mais une barrière de protection

Chapitre 2 : Les supports de gestion de stock

1. La fiche de stock

La fiche de stock est le principal support de gestion de stock de la pharmacie.

Une fiche de stock doit être créée pour chaque produit en stock, c'est-à-dire, chaque présentation, chaque dosage et chaque conditionnement (nombre d'unités par plaquette ou par boîte).

Chaque produit doit avoir un seul numéro de fiche. Ce numéro ne doit pas varier quel que soit l'origine du produit, sa destination ou le lot reçu. Il est à reproduire à chaque renouvellement de fiche.

La fiche de stock doit être gardée sur l'étagère, à côté du produit correspondant **et non dans le tiroir**.

La fiche de stock permet de :

- suivre tous les mouvements du produit auquel elle se rapporte ;
- connaître la quantité restante du produit ;
- prévoir correctement les commandes ;
- calculer les consommations moyennes mensuelles ;
- contrôler les dates de péremption des produits.

Sur la fiche de stock, doivent figurer les informations suivantes :

- **Le nom de la formation sanitaire**
- **Le numéro de la fiche**
- **La désignation du produit** : la dénomination commerciale (DC) du produit suivi de la DCI entre parenthèse, la forme et le dosage
- **Le conditionnement**
- **Le stock minimum**
- **Le stock maximum**
- **La consommation mensuelle moyenne**

La fiche de stock comporte également 7 colonnes pour enregistrer les informations relatives aux mouvements du produit :

- **DATE** : à laquelle le médicament est entré ou sorti de la pharmacie
- **PROVENANCE OU DESTINATION** : origine du produit (fournisseur ou donateur) ou destination du produit au cas où un produit sort de la pharmacie pour un autre point de dispensation de la formation sanitaire (consultation prénatale, salle de soins, etc.)

- **ENTREES** : nombre d'unités reçues à la pharmacie (boîtes, flacons, tubes, etc.)
- **SORTIES** : nombre d'unités sorties de la pharmacie
- **STOCK RESTANT** : nombre d'unités restant dans le stock
- **NUMERO DE LOT** : à relever sur la boîte de chaque produit
- **DATE DE PEREMPTION** : à relever sur la boîte de chaque produit
- **OBSERVATIONS** : situations particulières, observées au cours d'une entrée ou d'une sortie (perte, casse, insuffisance, trop grande quantité, etc.)

Modèle de fiche de stock

Ministère de la santé							
Centre de santé de					FICHE N°		
FICHE DE STOCK							
DESIGNATION :							
CONDITIONNEMENT :							
STOCK DE MINIMUM :							
STOCK DE MAXIMUM :							
CONSOMMATION MOYENNE MENSUELLE :							
DATE	PROVENANCE / DESTINATION	ENTREES	SORTIES	STOCK RESTANT	NUMERO DE LOT	DATE DE PEREMPTION	OBSERVATIONS

2. Le registre de consommations journalières

Le registre de consommations journalières renferme les mouvements journaliers de chaque médicament. **Il est rempli chaque jour, en fin de journée**, sur la base des données du registre de sorties.

Le registre de consommations journalières devra servir de base pour le réapprovisionnement de la pharmacie.

Le registre est tracé à la main et préparé au début de chaque mois avec les noms des produits de la liste des médicaments essentiels (ou liste de médicaments référencés) de la formation sanitaire.

Une nouvelle page devra être ouverte au début de chaque mois.

Sur chaque page figureront les informations ci-après :

- **Le mois**
- **La désignation** : DC du produit, son dosage et sa forme
- **Le stock début** : quantité en stock au début du mois
- **Les entrées** : total de produits reçus au cours de la semaine
- **Les sorties** : total de produits sortis au cours de la journée
- **Le stock fin** : La quantité en stock à la fin du mois
- **Les observations** : toute situation particulière, observée au cours du mois

Modèle de page du registre de consommations journalières

[illegible]

3. La Fiche de consommations mensuelles

La Fiche de consommations mensuelles fait la synthèse des mouvements de stocks, tout au long de l'année. Elle est remplie à partir des données contenues dans le registre de consommations journalières de la manière suivante :

- A la fin de chaque année, ouvrir la page suivante du registre de consommations journalières ;
- Tracer à la main le tableau récapitulatif des mouvements mensuels ;
- Inscrire le nombre de produits présents au début du mois de janvier ;
- Pour chaque produit inscrit dans le registre de consommations journalières, reproduire le nombre total des entrées et des sorties correspondant à chaque mois ;
- Calculer le nombre total des entrées et des sorties ;
- Inscrire le nombre de produits présents à la fin du mois de décembre.

C'est cette fiche de consommations mensuelles qui permet de quantifier les besoins annuels en médicaments de la formation sanitaire.

Modèle de fiche de consommations mensuelles

Année :

N°	Désignation	Stock début de l'année	Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juil		Aout		Septembre		Octobre		Novembre		Décembr e		Total		Stock fin de l'année
			Ent	Sort	Ent	Sort	Ent	Sort	Ent	Sort	Ent	Sort	Ent	Sort	Ent	Sort	Ent	Sort	Ent	Sort	Ent	Sort	Ent	Sort	Ent	Sort	Ent	Sort	

4. Le bon de commande

Le bon de commande exprime les besoins de la formation sanitaire pour un réapprovisionnement. Il est utilisé pour obtenir l'autorisation de commander les médicaments essentiels, les consommables médicaux et les outils de gestion.

Il a été conçu de façon à établir une relation entre le stock existant, la consommation moyenne mensuelle et la quantité à commander.

Le bon de commande est rempli par le gestionnaire des médicaments et adressé au responsable de la formation sanitaire pour approbation et signature.

Il est indispensable de remplir l'ensemble des colonnes pour un suivi des commandes. Cela permet au gestionnaire des médicaments de mieux estimer ses besoins et au responsable de la formation sanitaire d'apprécier les quantités à commander.

Les bons de commande sont examinés à chaque visite de supervision.

Le bon de commande comporte les informations ci-après :

- **Le nom de la formation sanitaire**
- **Le numéro de la commande**
- **Le numéro d'ordre**
- **La désignation** (en dénomination commerciale)
- **Le conditionnement**
- **La consommation moyenne mensuelle**
- **La quantité en stock**
- **La quantité à commander**
- **Les observations éventuelles**
- **La signature du gestionnaire des médicaments**
- **La signature du représentant du Comité de santé**
- **La signature du responsable de la formation sanitaire**

Modèle de bon de commande

[illegible]

5. Le registre des entrées

Le registre des entrées renferme les informations sur les produits reçus à la pharmacie, qu'elle que soit l'origine (achat ou donation).

Il doit être rempli dès l'arrivée des produits dans la pharmacie et avant leur mise sur les rayons.

Ce support permet, lors des supervisions, d'apprécier le rythme d'approvisionnement de la pharmacie.

Le registre des entrées est tracé à la main à chaque arrivée des produits. Il est rempli par le gestionnaire des médicaments et contresigné par le responsable de la formation sanitaire et un représentant du comité de santé et/ou un représentant des prescripteurs qui attestent par-là, qu'ils ont pris connaissance des produits arrivés à la pharmacie.

Le registre des entrées doit contenir les informations ci-après :

- **La date de réception**
- **L'origine des produits** (nom du fournisseur ou du donateur)
- **La référence du bordereau de livraison ou de l'acte de donation.**
- **Le numéro d'ordre**
- **La désignation des produits (DC)**
- **Le conditionnement**
- **La quantité reçue**
- **Le prix unitaire** (s'il est connu)
- **Le prix total**
- **Les observations éventuelles**
- **La signature du gestionnaire des médicaments**
- **La signature du représentant du comité de santé**
- **La signature du responsable de la formation sanitaire**

Modèle de page du registre des entrées

[illegible]

6. Le registre des sorties

Toute sortie de médicament de la pharmacie doit faire l'objet d'inscription dans le registre des sorties. **L'inscription doit se faire au moment de la sortie du produit, sans attendre.**

Le registre des sorties est tracé à la main et rempli par le gestionnaire des médicaments.

Il permet aussi au gestionnaire d'estimer la hauteur des fonds générés par le recouvrement des coûts des produits de la pharmacie.

Le registre des sorties contient les informations ci-après :

- **La date**
- **Le numéro d'ordre**
- **La désignation des produits** (en DC)
- **Le conditionnement servi**
- **La quantité servie** (selon le conditionnement)
- **Le prix unitaire**
- **Le prix total**
- **La référence du ticket de caisse** (à prendre sur le ticket spécifique à l'achat de médicaments)
- **Le montant total des sorties de la journée**

Modèle de page du Registre des sorties

[illegible]

7. Le Cahier de transfert

Le cahier transfert sert à enregistrer les mouvements entre la pharmacie et les services ou tout autre point de dispensation des médicaments. Il contient les produits demandés par le point de dispensation et ceux livrés par la pharmacie.

Il est conservé par le service demandeur ou le point de dispensation.

Le cahier de transmission est tracé à la main. Il est rempli par le responsable du service demandeur et déposé à la pharmacie. Après exécution, il est retourné au service demandeur, accompagné des produits servis.

Le cahier de transfert contient les informations ci-après :

- **Le numéro d'ordre**
- **La désignation des produits** demandés par le service ou le point de dispensation
- **Le conditionnement demandé** par le service demandeur
- **La quantité de produits en stock** dans le service demandeur
- **La quantité demandée** par le service demandeur
- **Le conditionnement servi** par la pharmacie
- **La quantité servie** par la pharmacie
- **Le prix unitaire**
- **Le prix total**
- **La date et la signature du responsable du service demandeur**
- **La date et la signature du gestionnaire des médicaments**

Modèle de page du cahier de transfert

	A remplir par le service demandeur				A remplir par la pharmacie			
N°	Désignation	Conditionnement demandé	Quantité en stock	Quantité demandée	Conditionnement servi	Quantité servie	Prix unitaire	Prix total

Le Service

Date

La Pharmacie

Date

8. Le Registre des inventaires

Le registre des inventaires est un outil de contrôle de la conformité entre les stocks que devrait détenir la pharmacie et les stocks physiquement présents.

Le registre est rempli le jour de l'inventaire.

Il contient les informations ci-après :

- **La date de l'inventaire**
- **Le numéro d'ordre**
- **La désignation des produits** (DC, forme, dosage et conditionnement)
- **La quantité théorique** telle que figurant sur la fiche de stock
- **La quantité physique** (celle qui est trouvée en rayon le jour de l'inventaire)
- **Le numéro de lot**
- **La date de péremption**
- **Le prix unitaire**
- **L'écart entre la quantité théorique (QT) et la quantité physique (QP)**
- **La valeur de l'écart** pour chaque produit
- **La valeur totale de l'écart**
- **Les recommandations de l'inventaire**
- **Le nom et la signature des participants à l'inventaire**
- **Les actions à entreprendre**
- **La signature du responsable de la formation sanitaire**

Modèle de page du Registre des inventaires

Inventaire du :								
N°	Désignation (nom, forme, dosage et conditionnement)	Quantité théorique	Quantité physique	N° de lot	Date de péremption	Prix unitaire	Ecart (QT – QP)	Valeur de l'écart
					Valeur totale de l'écart			
Recommandations générales								
Participants à l'inventaire (Noms et signature)								
Actions à entreprendre								
Signature du responsable de la formation sanitaire								

Chapitre 3 : Les procédures de gestion de stock

Gérer les médicaments consiste à mettre en œuvre des processus garantissant la disponibilité des médicaments dans la formation sanitaire, en suivant des procédures précises.

La bonne application de ces procédures de gestion permet d'éviter :

- **les péremptions**, c'est-à-dire que les médicaments ne puissent atteindre leur durée maximale d'utilisation. Ils sont à ce moment dangereux pour la consommation ;
- **le surstockage**, c'est-à-dire que les quantités de médicaments présents ne soient largement supérieures aux besoins de la formation sanitaire, prolongeant ainsi leur durée de présence dans le stock ;
- **les déperditions**, qui sont dues à un suivi peu rigoureux de stock, avec des pertes de produits non justifiées ;
- **la dégradation**, c'est la perte de la qualité du médicament en raison soit de mauvaises conditions de conservation, soit d'une mauvaise manipulation.

Les principales étapes de la gestion des médicaments sont :

1. La sélection des médicaments ;
2. L'acquisition des médicaments ;
3. Le rangement des médicaments ;
4. Le contrôle de la qualité des médicaments ;
5. La distribution des médicaments ;
6. La dispensation des médicaments ;
7. L'inventaire des stocks.

1. La sélection des médicaments

Sélectionner les médicaments consiste à identifier quels sont les médicaments que la formation sanitaire devra disposer au cours de la période visée.

La sélection des médicaments permet de rationaliser les prescriptions, en tenant compte du profil épidémiologique de la zone de couverture, des consommations antérieures, des habitudes de prescription et des mises à jour scientifiques et réglementaires.

La sélection se base sur la liste nationale des médicaments essentiels et aboutit à l'établissement de **la liste des médicaments référencés (LMR) de la formation sanitaire**, libellés sous leur dénomination commune internationale (DCI). Cette LMR doit contenir les médicaments nécessaires à la prise en charge de 80% des patients fréquentant la formation sanitaire, selon la forme et le dosage adaptés.

La pharmacie est tenue de disposer de tous les
médicaments référencés de la formation sanitaire

C'est sur la base de cette liste des médicaments référencés que se détermine le taux de disponibilité des médicaments.

La sélection des médicaments se fait au début de chaque année, avec un réajustement au bout de 6 mois.

Elle se déroule en 4 étapes :

1.1. Etablissement de la liste des médicaments référencés de la formation sanitaire

- Le gestionnaire des médicaments prend le registre de consommations journalières de la pharmacie ;
- Il l'ouvre à la dernière page qui correspond à la fiche des consommations mensuelles ;
- Il dresse la liste de tous les médicaments dont **la consommation annuelle est supérieure à 25 par unité de conditionnement** ;
- Il s'assure que tous les médicaments de cette liste figurent bien dans la liste nationale des médicaments essentiels en cours de validité ;
- La liste est ensuite partagée aux prescripteurs de la formation sanitaire pour avis.

Si les prescripteurs estiment avoir besoin d'un médicament ne figurant pas sur cette liste, mais comprise dans la liste nationale des médicaments essentiels, ils devront

le faire figurer en observation. Ces médicaments feront partie de la **liste complémentaire des médicaments de la formation sanitaire**.

1.2. Evaluation des besoins en médicaments

Pour une bonne gestion, la pharmacie doit estimer ses besoins annuels en médicaments. **Celle-ci se fait sur la base des consommations de l'année antérieure, auxquelles on affecte un coefficient de 1,25.**

Ce coefficient permet de garantir la disponibilité de la quantité des médicaments consommés l'année précédente et un stock de sécurité correspondant à 3 mois de consommation.

1.3. Cotation des besoins en médicaments

La cotation est établie par le fournisseur (district sanitaire, centrale d'achat des médicaments ou autre fournisseur). Elle se déroule de la manière suivante :

- La liste des besoins en médicaments, libellés en DCI est adressée aux fournisseurs par le responsable de la formation sanitaire avec la mention « **Médicament générique le moins cher** » ;
 - S'il s'agit d'un système d'approvisionnement fermé comme dans un district sanitaire, la liste est envoyée à la pharmacie du district sanitaire ;
 - S'il s'agit d'un système d'approvisionnement ouvert, la liste est envoyée à au moins 3 fournisseurs publics et privés ;
- Les fournisseurs envoient leur proforma avec les prix des médicaments en dénomination commerciale ;
- Le responsable de la formation sanitaire met en place une équipe composée du gestionnaire de la formation sanitaire et du gestionnaire de médicaments, sous sa coordination, pour analyser les propositions reçues des fournisseurs ;
- L'équipe examine pour chaque médicament en DCI, les prix des dénominations commerciales (DC) proposées et retiens la dénomination la moins chère ;
- Le gestionnaire des médicaments dresse alors la liste des médicaments sous dénominations commerciales avec le prix d'achat unitaire.

1.4. Validation des besoins en médicaments de la formation sanitaire

La liste des médicaments en DC et en DCI, avec leur prix d'achat unitaire et leur prix public est signée par le responsable de la formation sanitaire. Elle constitue alors **les besoins en médicaments** de la formation sanitaire pour l'année.

Ce sont les médicaments qui devront être présents dans la pharmacie tout au long de l'année.

Chaque formation sanitaire doit disposer d'une liste de médicaments référencés libellés en dénomination commune internationale et une liste des besoins en médicaments libellés en dénominations commerciales

Modèle de besoins en médicaments

N°	DC	Dosage	Forme	Conditionnement	DCI	Prix unitaire	Quantité en boîte	Coût total
1	Acide folique CRE	5 mg	Comprimé	B/100	Acide folique	2 214	20	44 280
2	Aclav	1000 mg	Susp buv (Sachet)	B/12	Amoxicilline + Acide clavulanique	4 056	135	547 560
3	Albendazole	400 mg	Comprimé	B/100	Albendazole	5 000	1	5 000
4	Almax forte		Susp buv	Fl/225 ml	Almagate	2 244	15	33 660
5	Amloperin	5/5 mg	Comprimé	B/100	Amlodipine + Perindopril	14 393	23	331 039
6	Amoxicilline IG	250 mg	Comprimé	B/20	Amoxicilline	1 510	42	63 420
7	Amuchina 5		Solution derm	Fl/250 ml	Amuchina	1 691	45	76 095
8	Andol	1000 mg	Comprimé eff	B/8	Paracétamol	765	23	17 595
9	Artezer	80 mg	Sol inj	B/6	Artemether	1 529	55	84 095
10	Artrim GH	80/480 mg	Comprimé	B/6	Artemether + Lumefantrine	1 105	323	356 915
11	Azic	500 mg	Comprimé	B/3	Azithromycine	2 013	135	271 755
12	Bétadine	10%	Sol derm	Fl/125 ml	Povidone iodée	1 369	105	143 745
13	Carbosol		Collyre	Fl/10 ml	Carboxyméthylcellulose	1 520	68	103 360
14	Céfixime	400 mg	Comprimé	B/10	Céfixime	2 800	12	33 600
15	Ceftriaxone	1 g	Sol inj	B/1	Ceftriaxone	900	165	148 500
16	Cérulyse		Sol auriculaire	Fl/10 ml	Xylène	1 510	45	67 950
17	Cetamyl	1000 mg	Comprimé	B/8	Paracétamol	835	30	25 050
18	Chlorphénamine	4 mg	Comprimé	B/100	Chlorphéniramine	2 400	39	93 600

2. L'acquisition des médicaments

Une gestion des stocks efficace signifie que les produits sont disponibles pour les patients qui en ont besoin. Il faut donc commander les quantités nécessaires en évitant les ruptures et aussi les surstockages qui conduisent à des péremptions.

Pour des formations sanitaires situées dans la même localité que leur fournisseur, les commandes devront s'organiser chaque semaine ; ce qui offre l'avantage d'une part, d'améliorer la rotation des stocks et d'autre part, de réduire les risques de déperdition et de dégradation des médicaments.

A l'exception des pharmacies qui viennent de démarrer leurs activités, le calcul des quantités de produits à commander est basé sur les quantités de produits précédemment utilisées ou consommations antérieures.

La procédure d'acquisition des médicaments se déroule en 3 étapes :

- la quantification des besoins en médicaments ;
- la commande des médicaments ;
- la réception des médicaments.

2.1. La quantification des besoins en médicaments

Le gestionnaire des médicaments doit déterminer la quantité de médicaments nécessaire pour couvrir les besoins mensuels de la formation sanitaire. Il doit pour cela :

2.1.1. Déterminer la consommation moyenne mensuelle de chaque produit en stock.

La consommation mensuelle d'un produit est le nombre d'unités que la pharmacie sert à ses clients pendant un (1) mois. La consommation peut augmenter ou diminuer selon la semaine. Par conséquent, *la consommation moyenne mensuelle (CMM) est la moyenne des consommations mensuelles du médicament*, en d'autres termes, c'est **« la quantité que la pharmacie a l'habitude de sortir chaque mois »**.

Pour coller aux variations saisonnières, la CMM doit être calculée tous les 3 mois, de la manière suivante :

- Le gestionnaire des médicaments prend le registre de consommations journalières ;
- Il note la quantité de conditionnements de médicaments consommée chaque mois, au cours des 3 derniers mois ;
- **Il fait la somme des 3 chiffres et la divise 3 : c'est la consommation moyenne mensuelle.**

Si le chiffre trouvé n'est pas un entier, il faut l'arrondir à l'entier le plus proche vers le haut pour éviter les ruptures de stock (par exemple : 2,3 devient 3 ou 2,9 devient 3).

- Il reporte ce chiffre sur la fiche de stock **au crayon**, car il peut varier d'une période à l'autre et donc être corrigé.

2.1.2. Déterminer le stock minimum de chaque produit.

Le stock minimum est le stock seuil à ne pas atteindre sans avoir déclenché de commande, pour éviter les ruptures.

Le stock minimum se détermine en multipliant la consommation moyenne mensuelle par un coefficient appelé Facteur de réapprovisionnement (FR).

$$\text{STOCK MINIMUM} = \text{CMM} \times \text{FR}$$

Le facteur de réapprovisionnement correspond au double de la période entre 2 approvisionnements, exprimée en mois.

- Si l'approvisionnement se fait chaque semaine : **$FR = 2 \times 1/4 = 0,5$**
- Si l'approvisionnement se fait toutes les 2 semaines : **$FR = 2 \times 1/2 = 1$**
- Si l'approvisionnement se fait chaque mois : **$FR = 2 \times 1 = 2$**
- Si l'approvisionnement se fait tous les 2 mois : **$FR = 2 \times 2 = 4$**

Le stock minimum varie donc avec le rythme de réapprovisionnement.

Il varie également avec la variation des consommations et donc avec la CMM.

Le stock minimum doit être inscrit **au crayon** sur la fiche de stock.

Il doit être révisé tous les 3 mois, en même temps que la CMM.

2.1.3. Déterminer le stock maximum de chaque produit.

Le stock maximum est la quantité de médicaments à ne pas dépasser dans la pharmacie pour éviter le surstockage et les péremptions.

Le stock maximum se détermine en additionnant la consommation moyenne mensuelle et le stock minimum.

$$\text{STOCK MAXIMUM} = \text{STOCK MINIMUM} + \text{CMM}$$

- Si la formation sanitaire commande les médicaments chaque semaine, le stock maximum sera : **$\text{STOCK MAXIMUM} = \frac{1}{2} \text{CMM} + \text{CMM} = \text{CMM} \times 1,5$**
- Si la formation sanitaire commande les médicaments toutes les 2 semaines, le stock maximum sera : **$\text{STOCK MAXIMUM} = \text{CMM} + \text{CMM} = \text{CMM} \times 2$**

- Si la formation sanitaire commande les médicaments chaque mois, le stock maximum sera : **$STOCK\ MAXIMUM = 2\ CMM + CMM = CMM \times 3$**
- Si la formation sanitaire commande les médicaments tous les 2 mois, le stock maximum sera : **$STOCK\ MAXIMUM = 4\ CMM + CMM = CMM \times 5$**

Le stock minimum varie donc avec le rythme de réapprovisionnement.

Il varie également avec la variation des consommations et donc avec la CMM.

Le stock maximum doit être inscrit **au crayon** sur la fiche de stock.

Il doit être révisé tous les 3 mois, en même temps que la CMM.

2.1.4. Calculer la quantité à commander.

La quantité à commander correspond aux besoins de la pharmacie pour la période entre deux réapprovisionnements (1, semaine, 2 semaines ou 1 mois). Elle dépend de la quantité de produits en stock et du stock maximum à ne pas dépasser.

Elle doit tenir compte des aléas éventuels tels que les ruptures chez les fournisseurs, les retards dans le décaissement des fonds ou d'autres contraintes externes. C'est pourquoi, la commande doit viser systématiquement à reconstituer le stock maximum.

La quantité à commander est donc égale à la différence entre le stock maximum du produit et la quantité restante de ce produit dans le stock.

QUANTITE A COMMANDER = STOCK MAXIMUM – STOCK RESTANT

La pharmacie doit donc toujours avoir en stock, une quantité de médicaments comprise entre le stock minimum et le stock maximum.

2.2. La commande des médicaments

Après avoir déterminé la quantité de chaque médicament à commander :

- le gestionnaire identifie le fournisseur retenu pour chaque médicament lors de la validation des besoins de la formation sanitaire : **il s'agit du fournisseur qui possède le médicament selon la dénomination commerciale la moins chère ;**
- il remplit les bons de commande en fonction des fournisseurs retenus avec toutes les informations demandées, c'est à dire :
 - la DC du médicament, conformément à la LMR ;
 - la forme, le dosage et le conditionnement ;

- la quantité.
- Il estime le coût de la commande, selon les cotations obtenues en début d'année auprès des fournisseurs ;
- Il soumet les bons de commande à la signature du responsable de la formation sanitaire accompagnés de l'estimation financière.

Le bon de commande ainsi approuvé est transmis au fournisseur.

Une copie du bon de commande doit être conservée à la pharmacie.

2.3. La réception des médicaments

Les médicaments peuvent arriver à la formation sanitaire par deux voies : **soit, c'est le fournisseur vient déposer les produits, soit c'est la formation sanitaire qui va récupérer ses médicaments chez le fournisseur.**

Quel que soit la voie, les colis de médicaments qui arrivent à la formation sanitaire sont déposés à la pharmacie. Ils sont réceptionnés par un **comité réception** mis en place par le responsable de la formation sanitaire et devant comprendre au moins, le gestionnaire des médicaments, un représentant des prescripteurs et/ou un représentant du comité de santé.

La présence d'un prescripteur permet de donner l'information à ses pairs, sur les produits disponibles à la pharmacie afin d'assurer une prescription rationnelle des médicaments.

La présence du comité de santé permet de donner aux populations, l'information sur les médicaments disponibles et leur coût abordable.

La réception se déroule selon la procédure suivante :

- Le comité de réception procède à l'ouverture des colis et au pointage des produits pour en confirmer la conformité avec la commande. Les non-conformités ci-après doivent être mentionnées :
 - Le produit reçu n'est pas celui commandé ;
 - La forme ou le dosage ne sont pas les mêmes ;
 - La quantité reçue n'est pas la même que la quantité commandée ;
 - La date de péremption est inférieure à 3 mois ;
 - Le produit est arrivé, cassé ou détérioré.
- Le gestionnaire des médicaments remplit alors le **registre des entrées** qui tient lieu de procès-verbal de réception ;
- Les membres du comité de réception signent le procès-verbal de réception ;
- Le gestionnaire des médicaments dresse la **liste des non-conformités qui est adressée au fournisseur au plus tard 10 jours après la réception ;**

- Il range le bordereau de livraison qui a accompagné les colis dans un classeur et le conserve soigneusement.

3. Le rangement des produits pharmaceutiques

Les produits pharmaceutiques doivent être rangés de manière à faciliter leur localisation et leur identification. Toute personne travaillant dans la pharmacie doit pouvoir les retrouver facilement.

- Les produits doivent être rangés par forme galénique (produits injectables, comprimés...).
- Au sein d'une forme galénique, ils doivent être rangés par ordre alphabétique (de A à Z).
- Les produits ayant la durée de conservation la plus courte (date de péremption plus proche) doivent être placés devant ceux dont la durée de conservation est la plus longue (date de péremption plus éloignée), quelle que soit leur date d'arrivée. **C'est le principe de Premier à expirer - Premier à sortir (FEFO en anglais).**
- Pour les produits qui n'ont pas de date de péremption, les produits qui viennent d'arriver doivent être placés en arrière des produits déjà en stock. **C'est le principe du Premier entré – Premier à sortir (FIFO en anglais).**
- Lorsque la pharmacie dispose de plusieurs étagères, chaque forme pharmaceutique doit être classée sur une étagère précise.
- Lorsque la pharmacie dispose de 3 étagères, les produits doivent être classés selon la voie d'administration, de préférence de la manière suivante :

ETAGERE 1	ETAGERE 2	ETAGERE 3
Comprimés Gélules Sirop Poudres pour suspension buvable Gouttes buvables Ampoules buvables Spray oral	Solutions injectables Gouttes nasales Gouttes auriculaires Collyres Ovules Suppositoires Pommades	Solutions à usage externe Matériel et consommables (seringues, coton, compresse, gants, préservatifs, etc.)
<i>Administration orale</i>	<i>Autres voies d'administration</i>	<i>Usage externe</i>

- Lorsque la pharmacie ne dispose que d'une seule étagère avec au moins 3 rayons, chaque forme pharmaceutique doit être classée sur un rayon précis, de préférence de la manière suivante :

Rayon du haut	<u>Formes solides</u> : comprimés, gélules, poudre pour suspension buvable, ovules, suppositoires, pommades
Rayon du milieu	<u>Formes liquides</u> : sirop, solutions injectables, gouttes nasales, gouttes auriculaires, collyres
Rayon du bas	<u>Matériel et consommables</u> : compresses, coton, seringues, gants, préservatifs, etc.

Les formes liquide ne doivent pas être disposées sur les rayons du haut car, en cas de casse accidentelle, elles risquent de souiller les autres produits.

Le matériel et les consommables doivent être placés dans des emballages propres afin d'éviter qu'ils soient souillés par la poussière lors de leur stockage sur les rayons du bas.

Aucun produit ne doit être entreposé directement sur le sol

4. Le contrôle de la qualité des médicaments

Lorsqu'un médicament est conservé dans de mauvaises conditions, il peut se détériorer et perdre sa qualité, son efficacité voire se transformer en poison.

Le gestionnaire de médicaments doit donc contrôler la qualité des médicaments à l'arrivée, tout au long de leur stockage dans la pharmacie et au moment de leur dispensation.

4.1 Contrôle de la date de péremption

Il s'agit du premier contrôle de qualité à effectuer dans la pharmacie.

La date de péremption encore appelée date limite de consommation, date limite d'utilisation, ou date de validité, est la date au-delà de laquelle un produit ne peut plus être consommé.

La date de péremption figure sur le conditionnement secondaire du produit c'est-à-dire, sur la boîte contenant le blister, le sachet ou le flacon.

- Si elle est exprimée en jour/mois/année, elle prend effet au jour précis mentionné.
- Si elle est signalée en mois/année, elle s'applique au dernier jour du mois de l'année indiquée.
- Si elle n'est mentionnée qu'en année, c'est le dernier jour de l'année qui est considéré.
- Dans les rares cas où seule la date de fabrication est indiquée, il faut tenir compte de celle-ci et y ajouter **trois ans pour les antibiotiques et les produits injectables** et **cinq ans pour les autres médicaments**.

La date de péremption se contrôle à l'arrivée des produits, tout au long de leur séjour dans le stock et avant la sortie.

Tout produit dont la date de péremption est inférieure à 3 mois à l'arrivée dans la formation sanitaire, doit être retourné au fournisseur.

Tout produit dont la date de péremption est inférieure à 1 mois (médicament proche de la péremption) doit être retiré des rayons et placé à part.

Ces produits proches de la péremption ne peuvent être délivrés que pour une utilisation immédiate, particulièrement pour les malades hospitalisés dans la formation sanitaire.

Aucun produit ne doit être consommé après la date de péremption mentionnée sur son emballage.

4.2 Contrôle de l'intégrité des produits

Le gestionnaire des médicaments doit vérifier qu'aucun conditionnement de médicament n'a été ouvert, ni pendant la livraison, ni pendant le stockage dans la pharmacie. Tout produit

dont l'emballage a été ouvert, doit être considéré comme avarié. Il doit être immédiatement retiré des stocks.

Le gestionnaire doit rechercher la présence de moisissures ou de traces d'humidité sur le conditionnement. Ces produits doivent être retirés des stocks.

Il doit également contrôler les étiquettes de chaque produit et s'assurer qu'ils correspondent bien aux médicaments demandés.

- En l'absence d'une étiquette ou en présence d'une étiquette illisible, le produit doit être retiré afin d'éviter toute confusion.
- En présence d'une étiquette avec des fautes d'orthographe, le produit doit être considéré comme un faux médicament et être retiré.
- **En présence d'étiquette écrite dans une autre langue sans traduction en français, le produit doit être considéré comme illicite car tout médicament régulièrement autorisé au Congo doit être libellé en langue française.** Il doit donc être retiré.

4.3 Recherche des indicateurs de détérioration des produits

Les médicaments sont des produits sensibles qui se détériorent au fil du temps. Cette détérioration peut être accélérée par de mauvaises conditions de conservation ou de manipulation, que ce soit avant leur arrivée à la pharmacie ou durant leur stockage.

Le gestionnaire doit donc régulièrement rechercher les indicateurs de détérioration des médicaments et retirer des rayons les médicaments détériorés ou de mauvaise qualité.

INDICATEURS DE DETERIORATION DES MEDICAMENTS

Forme pharmaceutique	Indicateur à contrôler	Critère de perte de qualité
Comprimés et gélules	Couleur	<ul style="list-style-type: none"> ● Changement de couleur
	Aspect	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprimés désagregés ● Aspect poisseux pour les gélules
	Odeur	<ul style="list-style-type: none"> ● Odeur inhabituelle
Solutions	Couleur	<ul style="list-style-type: none"> ● Changement de couleur
	Turbidité	<ul style="list-style-type: none"> ● Aspect trouble ● Présence d'un sédiment
Suspensions	Aspect	<ul style="list-style-type: none"> ● Présence de dépôt après agitation
Produits en latex	Aspect	<ul style="list-style-type: none"> ● Produits secs, friables, cassants, craquelés

Aucun produit présentant un signe de détérioration ou dont l'emballage n'est pas conforme ou intègre, ne doit être donné à un patient.

5. La dispensation des médicaments

Dispenser un médicament à un patient consiste à :

1. aller chercher le médicament sur les rayons,
2. compter et emballer le médicament,
3. le délivrer au patient, accompagné d'informations nécessaires à sa bonne prise.

Le dispensateur doit expliquer au patient, de façon précise et claire, comment prendre le médicament. C'est un point capital. **Les médicaments ne sont efficaces que s'ils sont pris correctement.**

Le dispensateur doit s'assurer que le patient a bien compris comment prendre le médicament. Le patient doit être en mesure d'expliquer au dispensateur comment il va prendre le médicament qu'il a reçu.

La dispensation des médicaments doit se faire de la manière suivante :

- Le gestionnaire des médicaments récupère l'ordonnance ou le carnet apporté par le patient. Ces médicaments sont écrits en dénomination commerciale ou en DCI ;
- Il vérifie que la pharmacie dispose de médicaments inscrits sur l'ordonnance ou de leurs équivalents génériques. Pour cela, il pourra s'aider d'une table d'équivalence telle que celle de la FOCAM ;
- Il prend les médicaments sur l'étagère en vérifiant la date de péremption de chaque produit. Il doit prendre d'abord les médicaments qui expirent en premier ; c'est la méthode « **Premier à expirer – Premier à sortir** » ou **FEFO**.

Si le médicament n'a pas de date de péremption, il prend d'abord le premier reçu dans la pharmacie ; c'est la méthode « **Premier entré – Premier à sortir** » ou **FIFO**.

- Le gestionnaire doit expliquer au patient la substitution qu'il effectue chaque fois que cela est nécessaire et obtenir son approbation.
- Il remplit ensuite le registre de sorties avec les informations nécessaires sur tous les produits à sortir ;
- Il remet les médicaments au malade en lui expliquant comment les prendre. Si plusieurs médicaments ont été prescrits, il les remet un par un, tel qu'il suit :
 - Il indique au patient le nom du médicament, sa forme (comprimé, sirop, etc.), son action et sa posologie.

La posologie comprend :

 - Quand prendre le médicament (*par exemple : le matin, le matin et le soir, avant 16h00, etc.*) ;
 - Combien en prendre (*par exemple : 1 comprimé, 1 cuillère à café, 10ml, etc.*) ;

- Pendant combien de temps prendre le médicament (par exemple : 3 jours, 7 jours, etc.) ;
- Comment prendre le médicament (*par exemple : pendant les repas, à jeun, etc.*).
- Il montre au patient comment préparer la dose :
 - Si la dose prescrite ne correspond pas à un comprimé entier, il doit montrer au patient comment diviser le comprimé ;
 - S'il doit être mélangé à de la nourriture, il doit lui montrer comment écraser le comprimé et le mélanger aux aliments ;
 - S'il s'agit d'un sirop, il doit lui montrer comment mesurer la quantité correcte en utilisant le bouchon doseur ou la cuillère contenue dans la boîte du sirop. Si ce n'est pas le cas, lui indiquer quel type de cuillère utiliser ;
 - S'il s'agit d'une suspension buvable, il doit lui indiquer quel type d'eau utiliser et jusqu'à quel niveau du flacon.
- Il doit dire au patient de prendre la totalité des médicaments prescrits, même s'il se sent mieux. Ceci est particulièrement important pour les traitements antipaludiques et antibiotiques car les bactéries et parasites peuvent persister dans l'organisme et devenir résistants.
- Il doit s'assurer que le patient a bien compris les instructions d'utilisation. Pour cela, le gestionnaire des médicaments doit lui faire répéter les instructions. Si le patient répond correctement, il faut le féliciter. Sinon, il faut lui expliquer de nouveau la posologie, jusqu'à ce qu'il soit capable de répondre correctement.
- Il doit dire au patient de conserver ses médicaments et produits pharmaceutiques dans un endroit sûr, hors de la portée des enfants.
- Il doit lui expliquer que les produits peuvent se détériorer et qu'ils doivent être conservés à la maison, dans un endroit particulier. Il doit lui indiquer les endroits où il ne faut pas conserver les médicaments à la maison (douche, cuisine, etc.).
- Il doit demander au patient de revenir à la pharmacie s'il ressent des signes particuliers après avoir pris le médicament.

Le dispensateur de médicament n'a pas le droit de modifier une ordonnance sans l'avis du prescripteur.

En cas de doute sur l'ordonnance, il faut contacter le prescripteur.

6. Le transfert des médicaments

Certains centres de santé et hôpitaux ont des services ou des unités fonctionnelles qui assurent la dispensation des médicaments. Ces unités peuvent détenir de petits stocks de médicaments qui sont mis à leur disposition par la pharmacie. **Pour une gestion rationnelle, ces stocks ne doivent pas excéder 1 semaine de consommation.**

La gestion de ces médicaments doit obéir à toutes les procédures contenues dans le présent manuel, au même titre que la pharmacie. Elle reste sous la responsabilité du gestionnaire des médicaments du centre de santé ou de l'hôpital qui doit effectuer des supervisions régulières.

La mise à la disposition du service ou de l'unité fonctionnelle s'appelle « transfert des médicaments ». Elle se fait à l'aide du cahier de transfert. Chaque service ou unité qui détient du médicament doit avoir son cahier de transfert.

Le transfert de médicament s'effectue selon la procédure suivante :

- Le responsable du service ou de l'unité fonctionnelle remplit le cahier de transfert avec les noms des médicaments dont il a besoin, les quantités dont il a besoin pour couvrir 1 semaine et les quantités déjà en stock au sein de l'unité ;
- Le cahier, signé du chef de service ou du responsable de l'unité fonctionnelle, est ensuite déposé à la pharmacie ;
- Le gestionnaire des médicaments vérifie les quantités demandées et peut les ajuster en fonction de la disponibilité dans la pharmacie, des quantités restantes dans le service et de son rythme de consommation ;
- Le gestionnaire des médicaments remplit à son tour le cahier de transfert et le signe ;
- Il met à jour la fiche de stock et inscrit les médicaments dans le registre de sorties en indiquant l'unité fonctionnelle comme bénéficiaire ;
- Il retourne le cahier de transfert à l'unité fonctionnelle, accompagné des médicaments servis.

7. L'inventaire de stocks

L'inventaire est une opération qui permet de s'assurer de la conformité des stocks de médicaments présents dans la pharmacie avec les quantités exprimées sur les différents supports de gestion.

Pour une bonne gestion, un inventaire mensuel est recommandé pour un centre de santé et un inventaire trimestriel pour un hôpital de base. **Il est préférable de faire coïncider l'inventaire avec la fin d'un mois.**

L'inventaire est réalisé par une équipe d'au moins 3 personnes désignées par le responsable de la formation sanitaire, parmi lesquelles le gestionnaire des médicaments.

Il se déroule en 4 étapes :

1^e étape : Préparation de l'inventaire

- Un (1) jour avant l'inventaire, le gestionnaire des médicaments prend toutes les fiches de stocks, vérifie les stocks restants et les confronte avec ceux inscrits dans le registre de consommations journalières : c'est le **stock théorique** du médicament. Les quantités en stock devraient être les mêmes sur la fiche de stock et sur le registre de consommations journalières ;
- Si ce n'est pas le cas, il doit rechercher l'origine de la discordance et le mentionne dans la colonne **observation** de la page d'inventaire ;
- Il remplit alors les 4 colonnes suivantes de la page d'inventaire :
 - **Le numéro d'ordre** conformément à la fiche de stock ;
 - **La désignation des produits ;**
 - **La quantité théorique ;**
 - **Le prix de vente du médicament.**
- Il arrête alors tout mouvement de stock de la pharmacie.

Si un produit est acheté après l'arrêt des mouvements, le gestionnaire des médicaments le note sur une feuille à part, afin de régulariser le mouvement après l'inventaire.

2^e étape : Dénombrement des produits

- Le jour de l'inventaire, les autres membres de l'équipe comptent le nombre d'unités de chaque produit présent dans la pharmacie ;
- Ils remplissent les colonnes suivantes :
 - **La quantité physique** qui correspond au nombre d'unités qu'ils ont effectivement compté sur le rayon ;

- **Le numéro de lot** figurant sur l'emballage du produit ;
- **La date de péremption** prise sur le conditionnement du médicament présent.

3^e étape : Analyse de l'inventaire

- Les membres de l'équipe se retrouvent après le dénombrement physique pour déterminer les écarts entre le stock théorique et le stock physique :
 - Un écart positif signifie que le stock théorique est supérieur au stock physique: il manque certainement des médicaments dans le stock.
 - Un écart négatif signifie que le stock physique est supérieur au stock théorique : il y a un problème de tenue des supports de gestion des stocks.
- Ils évaluent le coût de l'écart en multipliant l'écart par le prix de vente de chaque produit ;
- Ils déterminent le résultat de l'inventaire ;
- Tous les membres signent le registre d'inventaire.

4^e étape : Les suites d'inventaire

- Les membres de l'équipe présentent au responsable de la formation sanitaire, les résultats de l'inventaire avec les recommandations nécessaires ;
- Le gestionnaire de médicaments justifie les écarts ;
- Le responsable de la formation sanitaire fixe les actions à entreprendre pour améliorer la gestion avec les délais de mise en œuvre ;
- Le responsable de la formation sanitaire signe le registre des inventaires ;
- Le gestionnaire des médicaments met alors à jour les fiches de stock avec les quantités issues de l'inventaire.

8. Le rapport d'activités de la pharmacie

Le gestionnaire des médicaments est tenu de rendre compte des activités de la pharmacie au responsable de la formation sanitaire chaque fin du mois. Cela permet d'apprécier le fonctionnement de la pharmacie et la situation du médicament.

Pour faciliter l'élaboration du rapport d'activités, un canevas de rapport mensuel sera mis à la disposition de la pharmacie. Ce canevas permet d'obtenir les informations suivantes :

- Pour les approvisionnements :
 - Le nombre de commandes réalisées au cours du mois ;
 - Le nombre de produits commandés ;
 - Le nombre de produits réceptionnés ;
 - Le nombre de produits non conformes retournés.
- Pour la gestion :
 - Le nombre de produits périmés au cours du mois ;
 - Le nombre de produits avariés au cours du mois ;
- Pour la dispensation :
 - Le nombre de médicaments dispensés au cours du mois ;
 - Le nombre de médicaments épuisés (tombés en rupture) au cours du mois ;
 - La valeur des sorties de médicaments du mois.
- Si un inventaire a été réalisé, le gestionnaire des médicaments devra également fournir les informations suivantes :
 - Valeur du stock physique ;
 - Valeur de l'écart de stock.

Ainsi, chaque fin du mois :

- Le gestionnaire des médicaments remplit toutes les lignes du rapport mensuel de la pharmacie avec les informations recueillies sur les supports de gestion.
- Il formule des commentaires pour tout cas devant attirer l'attention du responsable de la formation sanitaire y compris les besoins de la pharmacie.
- Il signe le rapport et le date ;
- Il l'envoie au responsable de la formation sanitaire.

RAPPORT MENSUEL DE LA PHARMACIE Mois de :	
Nombre de commandes réalisées au cours du mois	
Nombre de produits commandés	
Nombre de produits réceptionnés	
Nombre de produits non conformes retournés	
Nombre de produits périmés au cours du mois	
Nombre de produits avariés au cours du mois	
Nombre de médicaments dispensés au cours du mois	
Nombre de médicaments épuisés au cours du mois	
Valeur des sorties en médicaments du mois	
Date de l'inventaire	
Valeur du stock après inventaire	
Valeur de l'écart de stock après inventaire	
Commentaires : 	
Le Gestionnaire des médicaments Date :	

Glossaire

Conditionnement : Il s'agit de l'emballage minimum dans lequel le produit est délivré au patient par la pharmacie de la formation sanitaire. Il peut différer du conditionnement utilisé pour l'achat du médicament auprès du fournisseur. A titre d'exemple : amoxicilline en comprimés de 500 mg est acheté en boîte de 100 comprimés (10 blisters de 10 comprimés) et dispensé en blister de 10 comprimés. Le terme conditionnement s'applique ici au blister.

Dénomination commerciale (DC) : C'est le nom que le laboratoire attribue à un médicament lors de la demande d'autorisation de mise sur le marché (AMM) et qui l'identifie comme sa propriété exclusive.

Dénomination commune internationale (DCI) : C'est le nom scientifique et officiel du médicament, reconnu à l'échelle mondiale par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS). Ce nom est conçu pour être utilisable, sans ambiguïté dans toutes les langues. Il a l'avantage d'être court et simple à mémoriser. Il doit obligatoirement apparaître sur tous les emballages du médicament, en dessous de la dénomination commerciale.

Désignation du médicament : Il s'agit des identifiants d'un médicament : dénomination + forme pharmaceutique + dosage.

Formation sanitaire de base : Il s'agit des centres de santé et des hôpitaux de référence des districts sanitaires. Ce terme s'applique également aux centres de santé privés, centres médico-sociaux des entreprises et cliniques qui dispensent des soins aux patients y compris des médicaments.

Gestionnaire des médicaments : Il s'agit du professionnel nommé comme responsable de la pharmacie de la formation sanitaire. Il devrait en principe être pharmacien, mais en pratique d'autres professionnels de santé assument cette fonction dans les formations sanitaires de base.

Médicament : Il s'agit de toute substance ou composition présentée comme possédant des propriétés curatives ou préventives à l'égard des maladies humaines ou animales. Y sont compris, des produits utilisés pour diagnostiquer, traiter, atténuer ou prévenir les maladies, agissant sur le système physiologique (Organisation mondiale de la Santé),

Responsable de la formation sanitaire : il peut s'agir du directeur de l'hôpital ou de la clinique, ou du chef de centre de santé publique ou privé qui a le pouvoir de décision sur les activités de la formation sanitaire.